

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- a) Número do Processo SEI: **15.006806/2026-90;**
- b) Ente/Órgão Demandante: **Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana – EMLURB;**
- c) Categoria da Contratação: **Material;**
- d) A necessidade é permanente ou prolongada: **Sim;**
- e) Há transição com um contrato anterior: **Não;**
- f) Haverá parcelamento do objeto: **Sim;**
- g) Haverá o agrupamento do objeto: **Sim;**
- h) As especificações técnicas são suficientes para se ter seleção baseada em valor ou percentual: **Sim;**
- i) O objeto se enquadra como material ou serviço **Comum, de acordo com o inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/21;**
- j) Foram sanadas todas as necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e de gestão contratual: **Sim;**
- k) O mercado é restrito (regulado ou de grande barreira de entrada)? **Não;**
- l) O mercado é heterogêneo: **Não;**
- m) Este estudo visa atender às necessidades operacionais das gerências subordinadas a **Diretoria Administrativa e Financeira – DAF.**

2. NECESSIDADE

2.1 O Problema

Apesar da crescente utilização de sistemas eletrônicos, o papel A4 continua sendo utilizado regularmente nas atividades administrativas e operacionais da Autarquia. A insuficiência desse material pode ocasionar atrasos na impressão, tramitação, formalização e organização de documentos, comprometendo a continuidade, a eficiência e o adequado funcionamento dos serviços.

2.2 Descrição da necessidade

A disponibilidade de papel A4 é necessária para atender às demandas administrativas e operacionais dos diversos setores da Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana – EMLURB. Embora a adoção de sistemas eletrônicos, especialmente o SEI, tenha contribuído para a redução do consumo de papel, sua utilização ainda se faz necessária em atividades que demandam a impressão de documentos, relatórios, formulários e outros materiais de apoio às rotinas institucionais.

O material é utilizado regularmente por diferentes setores da Autarquia, conforme as demandas de cada unidade, sendo necessário manter quantidade suficiente para atender às necessidades de impressão e demais atividades que dependam de documentos físicos. A manutenção de estoque adequado permite o atendimento contínuo dessas demandas, evitando desabastecimento.

A ausência ou insuficiência do material poderá ocasionar atrasos na execução de procedimentos, impressão e organização de documentos, afetando o fluxo de trabalho e o atendimento das demandas internas. Dessa forma, a disponibilidade regular de papel A4 contribui para o adequado funcionamento da Autarquia e para a continuidade de suas atividades administrativas e operacionais.

3. SOLUÇÃO

3.1 Levantamento de Mercado:

Solução 01: Aquisição de papel A4;

Solução 02: Locação de equipamentos de impressão com fornecimento de insumos;

Solução 03: Intensificação da digitalização dos procedimentos.

3.1.1 Das restrições de mercado

3.1.1.1 Não poderão participar ou contratar com a administração:

a) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, pois o objeto da contratação é classificado como de baixa complexidade e possui um amplo mercado de empresas capazes de suprir a necessidade administrativa de forma individual, desta forma a reunião de empresas em consórcio representaria uma limitação à competitividade;

b) Associação Civil: O Município do Recife adota a orientação do Ministro Relator Benjamin Zymler, no Acórdão n.º 2.847/2019 TCU Plenário: Desde que o estatuto da associação tenha objetivos específicos, que lhe confirmem uma identidade institucional, uma singularidade de propósitos, condição sine qua non para que se estabeleça, com razoável precisão, o nexos que se exige entre objetivos institucionais e objeto contratual e, também, comprovação de que sua fonte de recursos estabelecida no estatuto é apenas para a manutenção da associação, nos termos do inc IV do art. 53 do Código Civil;

c) Fundação: Desde que o objeto da contratação seja pertinente à finalidade da fundação constituída para os fins delimitados no parágrafo único do art. 62 do Código Civil;

d) Organização Social: Desde que o objeto da contratação seja pertinente às atividades da OS, segundo estabelecido no art. 1º da Lei n.º 9.637 de 15 de maio de 1998 e, também, a OS comprove o cumprimento dos requisitos estabelecidos no art. 2º da citada lei.

e) Será permitida a participação de Cooperativas.

3.1.1.2 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação ou a transferência, total ou parcial, da execução do objeto a terceiros, considerando o disposto no art. 6º, § 2º, do Decreto Municipal nº 29.549/2016, aplicável à contratação.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) Os bens deverão ser entregues até 30 dias corridos a contar da data do recebimento da Ordem de Fornecimento e nota de empenho.

b) Poderá ser exigida a apresentação de **catálogos, folders e amostra** dos produtos ofertados com o intuito de oferecer à Unidade requisitante informações detalhadas sobre o objeto.

c) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas o(s) produto(s) com avaria(s) ou defeito(s).

d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

e) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca fabricante, procedência e prazo de garantia.

4.1.1 Qualificação técnica

Com o intuito de assegurar experiência, qualidade, segurança e eficiência na execução do objeto contratual mostram-se de suma importância a exigência de comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos. Tal comprovação deverá ser apresentada por meio de atestado(s) e/ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidenciem a execução satisfatória de fornecimentos ou serviços similares.

4.1.5 Garantia de Execução Contratual

Não será exigida garantia de execução contratual.

4.1.6 Sustentabilidade

Deverão ser adotadas, sempre que possível, práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes do consumo de papel A4, em consonância com a legislação aplicável e com as diretrizes de sustentabilidade adotadas pela Administração Pública.

Nesse sentido, deverá ser priorizada, quando disponível no mercado e compatível com as necessidades da Autarquia, a utilização de papel produzido a partir de matérias-primas provenientes de fontes responsáveis, observados os requisitos de qualidade e desempenho necessários às atividades institucionais. Poderão, ainda, ser considerados produtos que possuam certificações ou selos ambientais reconhecidos.

Deverão também ser incentivadas medidas voltadas ao uso racional do material, tais como a impressão somente quando necessária, a utilização preferencial de documentos em meio eletrônico, a impressão frente e verso e o reaproveitamento de folhas para rascunhos ou documentos de uso interno que não exijam apresentação formal, contribuindo para a redução do consumo de recursos naturais e da geração de resíduos.

5. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

Para atender as necessidades foram identificadas algumas possíveis soluções:

Solução	Vantagens	Desvantagens
1 - Aquisição de papel A4;	- Atendimento direto e imediato à necessidade; - Maior controle sobre a disponibilidade e distribuição do material; - Facilidade de armazenamento e utilização conforme a demanda.	- Necessidade de espaço físico adequado para armazenamento; - Necessidade de controle de estoque e distribuição do material; - Possibilidade de perdas ou deterioração decorrentes de armazenamento inadequado.
2 - Locação de equipamentos de impressão com fornecimento de insumos;	- Redução da necessidade de aquisição e gerenciamento direto; - Possibilidade de incluir manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.	- Maior complexidade na contratação e na fiscalização; - Dependência da empresa contratada para manutenção dos equipamentos; - Necessidade de estabelecer controles sobre volumes de impressão, equipamentos e níveis de serviço.

3 – Intensificação da digitalização dos procedimentos.	- Redução do consumo de papel e de outros insumos de impressão; - Contribuição para práticas de sustentabilidade; - Ampliação da organização e rastreabilidade dos documentos.	- Nem todas as atividades podem ser integralmente realizadas de forma eletrônica; - Dependência de equipamentos, sistemas e conexão de rede; - Não elimina no curto prazo, a necessidade de papel para documentos e procedimentos que ainda demandem impressão.

6. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A **Solução 1 – Aquisição** apresenta-se como a solução mais adequada para o atendimento da necessidade da EMLURB, por possibilitar o dimensionamento dos quantitativos de acordo com o histórico de consumo e as demandas dos diferentes setores, além de proporcionar maior controle sobre a disponibilidade, distribuição e utilização do material.

Embora a aquisição apresente como possíveis desvantagens a necessidade de espaço físico para armazenamento, a realização do controle de estoque, o risco de perdas ou deterioração do material e os impactos ambientais decorrentes do consumo de papel, tais aspectos podem ser devidamente mitigados por meio de medidas de planejamento, controle e gestão já compatíveis com a estrutura da Autarquia.

No que se refere ao armazenamento, a EMLURB dispõe de espaço físico adequado para a guarda do material, possibilitando sua conservação em condições apropriadas, protegido de umidade, calor excessivo e demais fatores que possam comprometer sua qualidade e integridade.

Quanto ao controle de estoque, a Autarquia possui condições operacionais para implementar procedimentos de acompanhamento das entradas, saídas e distribuição do material, bem como estabelecer níveis mínimos de estoque. Essas medidas permitem maior previsibilidade do consumo, reduzem o risco de desabastecimento e contribuem para evitar a realização de aquisições emergenciais. Ademais, o planejamento dos quantitativos, fundamentado no histórico de consumo e nas necessidades dos setores, possibilita minimizar a formação de estoques excessivos e, conseqüentemente, reduzir o risco de perdas.

Em relação ao risco de perdas ou deterioração, este pode ser reduzido mediante o adequado acondicionamento do material, o controle dos estoques e a adoção de critérios de distribuição e utilização que observem a demanda efetiva dos setores, preservando a qualidade do produto durante o período de armazenamento.

Por fim, quanto aos impactos ambientais associados ao consumo de papel, estes podem ser mitigados mediante a adoção de práticas de uso racional e sustentável, tais como a redução de impressões desnecessárias, a priorização de documentos em meio eletrônico, a utilização de impressão frente e verso, o reaproveitamento de folhas para rascunhos e a destinação adequada dos resíduos para reciclagem. Dessa forma, os impactos identificados não constituem impedimento à adoção da solução, desde que acompanhados de medidas de gestão e sustentabilidade.

Assim, considerando a capacidade de armazenamento, gestão e controle da EMLURB, bem como a possibilidade de mitigação das desvantagens identificadas, conclui-se que a aquisição de papel A4 se mostra técnica e operacionalmente mais adequada, por assegurar maior disponibilidade do material,

previsibilidade do abastecimento, autonomia administrativa e melhor adequação às necessidades dos setores da Autarquia.

6.1 REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

As demais alternativas analisadas apresentam limitações que reduzem sua adequação ao atendimento integral da necessidade identificada pela EMLURB.

A contratação de serviço de impressão, embora possa transferir ao contratado parte das responsabilidades relacionadas ao fornecimento de insumos, operação e manutenção dos equipamentos, implica maior complexidade na gestão contratual, dependência da prestação contínua dos serviços e custos relacionados à disponibilização, operação e manutenção dos equipamentos. Além disso, tal solução possui escopo mais abrangente do que a necessidade atualmente identificada, que está diretamente relacionada ao fornecimento de papel A4, não se mostrando proporcional ou necessária para solucionar a demanda existente.

A intensificação da digitalização e a adoção de medidas para redução do consumo de papel constituem iniciativas relevantes e devem ser continuamente incentivadas pela Autarquia, especialmente por contribuírem para a racionalização dos recursos, a redução de custos e a mitigação dos impactos ambientais. Contudo, tais medidas não eliminam integralmente a necessidade de utilização de documentos físicos, considerando a existência de atividades administrativas e operacionais que ainda demandam impressão, tramitação ou arquivamento em meio físico.

Nesse sentido, a digitalização deve ser compreendida como medida complementar de racionalização do consumo, e não como solução capaz de substituir integralmente o fornecimento de papel. A adoção conjunta de práticas de digitalização, uso racional e aquisição planejada permitem atender à demanda efetiva da Autarquia sem comprometer a continuidade das atividades que dependem de suporte físico.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

O parcelamento da solução mostra-se adequado e vantajoso, por favorecer a ampliação da competitividade e possibilitar a participação de fornecedores de menor porte, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

A medida também contribui para o atendimento ao disposto no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, que prevê a possibilidade de estabelecimento de cota de até 25% do objeto para a contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando se tratar de bens de natureza divisível.

Dessa forma, considerando a natureza divisível do objeto e a existência de potencial mercado fornecedor, o parcelamento mostra-se compatível com a necessidade da EMLURB, permitindo maior acesso de empresas de menor porte à contratação, sem prejuízo da padronização, da qualidade dos materiais e da adequada gestão do fornecimento.

7.1 Justificativa para o Agrupamento

A opção por lote (agrupamento) visa tornar o processo mais atrativo, além de oportunizar o ganho de escala tanto para a administração, quanto para os licitantes interessados, otimizando os custos de entrega, já que a licitação via sistema eletrônico viabiliza a participação de empresas de todo território nacional;

Conclui-se, portanto, que o modelo definido para esta contratação é o mais apropriado tanto técnica quanto economicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, conseqüentemente, o mais adequado para promover a maior vantagem para a administração.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO

Fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda da Autarquia, possibilitando maior controle sobre o consumo, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo o risco de perdas decorrentes do armazenamento prolongado e assegurando a disponibilidade sempre que houver necessidade de reposição ou ampliação do quantitativo.

Os bens a serem fornecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas, características, condições e demais requisitos estabelecidos no Edital e em seus respectivos anexos, de modo a garantir a qualidade, a funcionalidade, a adequação ao uso e o pleno atendimento às necessidades da Administração.

Os produtos deverão atender integralmente aos requisitos da contratação previstos no item 4.0 deste Estudo Técnico Preliminar, observando todas as exigências de desempenho, qualidade, personalização e demais condições nele estabelecidas.

A Contratada será integralmente responsável por todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades de cada item foi elaborada com base na previsão de consumo anual, considerando suas necessidades operacionais.

ITEM	CADUM	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO PRODUTO	QTDE
1	47308	Papel A4 (210 X 297 MM), sustentável, gramatura 75G/M ² cor Branca, resmas com 500 folhas.	3.000

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa dos preços tomou como referencia as diretrizes previstas na Instrução Normativa SEPLAG/PCR nº 01/2023, com o objetivo de registrar o valor preliminar da despesa relacionada à solução proposta. Para a definição do valor estimado, foi realizada pesquisa de preços de mercado e realizada a média de preços, conforme orientações normativas vigentes.

FORNECEDORES							
1- M&S				2- Secretaria de Educação			
ITEM	DESCRIÇÃO MINIMA	QNT	UF	VALORES UNITÁRIOS		MÉDIA DOS PREÇOS	VALOR TOTAL
				Forn. 01	Forn. 02		
1	Papel A4 (210 X 297 MM), sustentável, gramatura 75G/M ² cor Branca, resmas com 500 folhas.	3000	un	31,50	26,92	29,21	87.630,00

***As cotações referente à planilha acima se encontra em anexo neste Estudo Técnico.**

A estimativa do valor total se deu pelo cálculo da média de preços, multiplicada pelas quantidades estimadas para atender as necessidades desta Autarquia. Com base nas pesquisas de preços o valor global estimado da contratação é de **R\$ 87.630,00 (oitenta e sete mil seiscientos e trinta reais).**

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/ OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes que sejam necessárias para a efetiva contratação da solução.

12. PLANEJAMENTO

12.1 ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

O objeto deste estudo estão previstas no Plano de Contratações Anuais do ano 2026, sendo especificamente prevista(s) no(s) Documento(s) de Formalização de Demanda a seguir:

- 5010.0033/2026.

12.2 BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A EMLURB irá assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais que dependem da utilização de documentos físicos, reduzindo o risco de desabastecimento e de interrupções decorrentes da insuficiência do material. A aquisição planejada também possibilitará maior controle do estoque, previsibilidade do consumo e melhor organização da distribuição interna, contribuindo para o uso eficiente dos recursos.

Além disso, disponibilidade regular do material permitirá maior eficiência na execução das rotinas institucionais, evitando aquisições emergenciais e possibilitando o planejamento adequado das demandas dos diversos setores. A solução poderá ser associada a medidas de racionalização do consumo e incentivo à digitalização, de modo a reduzir desperdícios e impactos ambientais, promovendo maior economicidade e sustentabilidade na utilização do papel.

12.3 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A EMLURB indicará servidores para atuarem como Gestor e fiscal do Contrato, da Unidade de Compras e Suprimentos - UNCS, supervisionada pela Diretoria Administrativa e Financeira - DAF.

A Unidade de Compras e Suprimentos - UNCS ficará responsável por subsidiar as possíveis falhas/vícios de fabricação identificada dentro do período classificado como garantia do bem. As obrigações decorrentes da contratação serão formalizadas por meio de Contrato, a ser celebrado entre a EMLURB, e a empresa vencedora, e observarão os termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Instrução Normativa SEPLAG/PCR nº 02/2023 e demais dispositivos inerentes à contratação de que trata este ETP, do Edital e seus anexos, cujas minutas serão submetidas a exame prévio e aprovação da Diretoria Executiva Jurídica – DEJU, por força do disposto no parágrafo único do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

12.4 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Os possíveis impactos ambientais estão relacionados principalmente ao consumo de recursos naturais, à geração de resíduos e ao descarte inadequado do material utilizado. Para mitigar esses impactos, a EMLURB deverá incentivar o uso racional do papel, priorizando a tramitação de documentos em meio eletrônico, a impressão frente e verso, o reaproveitamento de folhas para rascunhos e a destinação adequada dos resíduos de papel para reciclagem.

13. VIABILIDADE

13.1 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelo(s) integrante(s) técnico e requisitante em harmonia com a Instrução Normativa nº 02/2023-SEPLAGTD, considerando a análise das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de

eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento aos requisitos listados RECOMENDAMOS o prosseguimento do processo de contratação não sendo possível observar óbices ao prosseguimento do presente processo no formato indicado.

13.2 RESPONSÁVEIS:

Documento assinado digitalmente
 VICENTE JOSE DA SILVA
Data: 02/10/2026 12:02:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Vicente José da Silva

Almoxarifado Administrativo e Peças

Quantidade	Descrição	Observação
3.000 Unidades	RESMA DE PAPEL A4 (210 X 297 MM), SUSTENTÁVEL, GRAMATURA 75G/M² COR BRANCA, RESMAS COM 500 FOLHAS	
Preço (Compras Governamentais) 1: Preço do Fornecedor Vencedor Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)		R\$ 26,92
CNPJ: 10.565.000/0001-92 Órgão: MUNICIPIO DO RECIFE / 6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Objeto: PAPEL SUSTENTÁVEL TAMANHO A4 (210X297MM), 75 G/M2, COR BRANCA Descrição: PAPEL SUSTENTÁVEL, TAMANHO A4, (210 X 297MM), GRAMATURA 75G/M2, COR BRANCA, RESMA COM 500 FOLHAS. - PAPEL SUSTENTÁVEL, TAMANHO A4, (210 X 297MM), GRAMATURA 75G/M2, COR BRANCA, RESMA COM 500 FOLHAS. Fonte: https://pncp.gov.br/app/editais/10565000000192/2026/653		Data: 07/08/2026 12:00 Modalidade: Dispensa Critério de Julgamento: Não se aplica SRP: NÃO Identificação: 10565000000192-1-000653/2026 Lote/Item: 1/1 Ata: N/A Homologação: 25/08/2026 00:00 Quantidade: 2.000 Unidade: UNIDADE UF: PE
CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
33.040.331/0001-04 *VENCEDOR*	BRUNO ROOSEVELT CAVALCANTI DE AZEVEDO	R\$ 26,92
Estado: PE	Cidade: Paudalho	Endereço: R JOSE FRANCISCO DOS SANTOS, 370
		Telefone: (81) 3636-4195
		Email: cavalcanticontabilidadepe@gmail.com